

CURRICULUM VITAE



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome e Cognome
Indirizzo
Telefono
Cellulare
E-mail
Pec

Rossella Maria Stornaiuolo

rossella.storn@yahoo.it
rossellastornaiuolo@pec.it

Nazionalità

Italiana

Data di nascita

13/05/1984

ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date (da – a)
- Lavoro o posizioni ricoperti
- Nome ed indirizzo della sede lavorativa
- Tipo di azienda o settore
- Tipo di impiego
- Datore di lavoro

Da Febbraio 2020

Segretario Comunale a Scavalco
Comune di Palazzo Adriano (PA)
Piazza Umberto (Italy)
Ente locale – Comune
Segretario Comunale

Ministero dell'Interno

- Date (da – a)
- Lavoro o posizioni ricoperti
- Nome ed indirizzo della sede lavorativa
- Tipo di azienda o settore
- Tipo di impiego
- Datore di lavoro

Da Febbraio 2020

Segretario Comunale a Scavalco
Comune di Acquaviva Platani (CL)
Piazza Municipio (Italy)
Ente locale – Comune
Segretario Comunale

Ministero dell'Interno

- Date (da – a)
- Lavoro o posizioni ricoperti
- Nome ed indirizzo della sede lavorativa
- Tipo di azienda o settore
- Tipo di impiego
- Datore di lavoro

Da Febbraio 2020

Segretario Comunale Titolare
Comune di Alessandria della Rocca (AG)
Via Umberto n. 60 (Italy)
Ente locale – Comune
Segretario Comunale Titolare

Ministero dell'Interno

- Date (da – a)
- Lavoro o posizioni ricoperti
- Nome ed indirizzo delle sede lavorativa
 - Tipo di azienda o settore
 - Tipo di impiego

Da Gennaio 2018 ad Agosto 2018

Segretario Comunale a Scavalco
 Comune di Gallodoro (ME)
 Piazza Santa Maria (Italy)
 Ente locale – Comune
 Segretario Comunale

- Datore di lavoro

Ministero dell'Interno

- Date (da – a)
- Lavoro o posizioni ricoperti
- Nome ed indirizzo delle sede lavorativa
 - Tipo di azienda o settore
 - Tipo di impiego

Da Settembre 2016 a Gennaio 2020

Segretario Comunale Titolare
 Comune di Castelmola (ME)
 Via Alcide De Gasperi n. 15 n (Italy)
 Ente locale – Comune
 Segretario Comunale Titolare

- Datore di lavoro

Ministero dell'Interno

- Date (da – a)
- Lavoro o posizioni ricoperti
- Nome ed indirizzo delle sede lavorativa
 - Tipo di azienda o settore
 - Tipo di impiego

Da Dicembre 2018 a Gennaio 2019

Presidente di Commissione
 Comune di Taormina – Distretto Socio Sanitario D32 (ME)
 Corso Umberto I (Italy)

Ente locale – Comune

Presidente di Commissione a titolo gratuito per affidamento di incarico professionale per le figure di assistente sociale, psicologo, educatrice ed istruttore amministrativo per la realizzazione del servizio Rei – inclusione attiva

- Date (da – a)
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
 - Tipo di azienda o settore
 - Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

Da Settembre 2015 a Dicembre 2015

Comune di Bivona (AG)
 Piazza Ducale n.1 (Italy)

Ente locale – Comune

Tirocinante Segretario Comunale

Partecipazione alle funzioni ed ai compiti svolti dal Segretario Comunale Dott. Salvatore Vasile, tra cui:

partecipazione all'attività di assistenza agli organi dell'ente locale; partecipazione alle riunioni della Giunta ed alle sedute del Consiglio Comunale; partecipazione all'attività di programmazione assistendo all'attività di verifica del fabbisogno del personale e alla consequenziale redazione ed approvazione del piano triennale delle assunzioni; partecipazione alla redazione del Programma Triennale delle Opere Pubbliche 2016 – 2018; collaborazione alla elaborazione di alcuni bandi di gara e manifestazioni di interesse, nonché alla redazione dei progetti per l'ottenimento di specifici fondi e finanziamenti; partecipazione alla

stipula di contratti in cui è stata parte l'Amministrazione Comunale; partecipazione alle attività di acquisto di beni e servizi tramite Mercato Elettronico; partecipazione all'attività di costituzione della Centrale Unica di Committenza ed al suo funzionamento; partecipazione all'attività normativa e regolamentare dell'ente locale; partecipazione all'attività di gestione finanziaria e di gestione delle risorse umane; partecipazione alle attività legate allo sviluppo del territorio e dell'ambiente.

- Date (da – a)
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
- Tipo di azienda o settore
- Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

Da Novembre 2011 ad Agosto 2016 Avvocato - iscritta all'albo degli Avvocati di Palermo

Studio Legale P.M.M.S. Legal di Palermo Avv. Massimiliano Mangano- Avv. Maria Beatrice Miceli – Avv. Francesco Stallone
Via Nunzio Morello, n. 40, 90144 Palermo (Italy)

Studio Legale nelle aree di diritto amministrativo, diritto degli enti locali, appalti pubblici, espropriazioni per pubblica utilità, edilizia ed urbanistica, ricorsi elettorali, concorsi pubblici, diritto del lavoro, responsabilità amministrativo-contabile.

Avvocato – Libero Professionista

Autonomamente, o in collaborazione con altri professionisti, attività di assistenza nelle materia sopra indicate, con particolare riguardo alle controversie in materia di appalti pubblici di lavori, servizi e fornitura; ricorsi elettorali; espropriazioni per pubblica utilità; assistenza e difesa delle PP.A.A. in materia di controversie inerenti il pubblico impiego; attività legata al contenzioso e/o alla consulenza per EE. LL., PP. AA. e soggetti privati in tema di applicazione della normativa regionale, nazionale e comunitaria nelle materie di specializzazione sopra indicate, ed in particolare, nel diritto regionale, dei pubblici concorsi, del pubblico impiego, nel diritto ambientale, dei contratti pubblici e degli appalti, nel diritto degli enti locali, dell'edilizia e dell'urbanistica. Redazione di atti giudiziari, partecipazione alle udienze, sia innanzi ai competenti Tribunali Amministrativi Regionali sia innanzi ai Tribunali Civili territorialmente competenti.

Attività di assistenza legale innanzi alla Corte dei Conti.

Attività di consulenza nell'interesse di Enti Pubblici, Comuni ed Assessorati.

Attività stragiudiziale in materia di diritto amministrativo – redazione di pareri *pro veritate* - Consulenza alle aziende.

Redazioni di atti di assistenza e difesa innanzi all'Autorità Nazionale Anticorruzione (ANAC)

- Date (da – a)
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
- Tipo di azienda o settore
- Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

Da Settembre 2008 a Dicembre 2010

Studio Legale Prof. Avv. Giovanni Pitruzzella e Massimiliano Mangano
Via Nunzio Morello, n. 40, 90144 Palermo (Italy)

Studio Legale nelle aree di diritto amministrativo, diritto degli enti locali, appalti pubblici, espropriazioni per pubblica utilità, concorsi pubblici, diritto del lavoro.

Pratica forense

Studio delle controversie, esecuzione di ricerche giurisprudenziali, redazione di atti giudiziari, partecipazione alle udienze, attività di cancelleria; supporto generale alle attività dello studio legale, conciliando la pratica forense con la preparazione all'esame per l'abilitazione all'esercizio della professione forense.

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Date (da – a)

Agosto 2020

Iscrizione alla fascia professionale “B” dell’Albo Nazionale dei Segretari Comunali e Provinciali.

- Date (da – a)

Luglio 2020

Superamento dell’esame finale del corso di specializzazione ex art. 14, comma 1, D.P.R. n. 465/97 denominato “Spe.S 19” .

- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio

Studio teorico e pratico di tutte le materie giuridiche, economiche e contabili attinenti la disciplina, in senso lato, degli Enti Locali.

- Date (da – a)

Da Ottobre 2019 a Febbraio 2020

Partecipazione al corso di specializzazione per il conseguimento dell’idoneità a Segretario Generale ai sensi dell’art. 14, comma 1, D.P.R. n. 465/97, denominato “Spe.S 19” – Fase didattico/residenziale presso la sede della struttura del Ministero dell’Interno, nella Via Veientana n. 386 – Roma.

- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio

Studio teorico e pratico di tutte le materie giuridiche, economiche e contabili attinenti la disciplina, in senso lato, degli Enti Locali.

- Date (da – a)

Febbraio 2016

- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione

Vincitrice del quinto corso-concorso selettivo di formazione per il conseguimento dell’abilitazione richiesta ai fini dell’iscrizione di n. 200 **Segretari Comunali** nella fascia iniziale dell’Albo nazionale dei Segretari Comunali e Provinciali denominato “Co.A 5”

- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio

Studio teorico e pratico di tutte le materie giuridiche, economiche e contabili attinenti la disciplina, in senso lato, degli Enti Locali.

- Qualifica conseguita

Vincitrice del concorso sopra indicato.

- Date (da – a)

Da Settembre 2015 a Dicembre 2015

- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione

Comune di Bivona (AG)
Piazza Ducale n.1 (Italy)
Ente locale – Comune

- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio

- Date (da – a)

- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione

- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio

- Date (da – a)

- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione

- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio

- Qualifica conseguita

- Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)

- Date (da – a)

- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione

- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio

- Qualifica conseguita

- Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)

- Date (da – a)

- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione

- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio

- Qualifica conseguita

- Livello nella classificazione

Svolgimento del tirocinio pratico –trimestrale presso il Comune di Bivona (AG) – partecipazione a tutte le funzioni, compiti e attività gravanti in capo al Segretario Comunale Dott. Salvatore Vasile

Da Dicembre 2014 a Dicembre 2015

Partecipazione alla fase didattico–residenziale di formazione per il conseguimento dell'abilitazione richiesta, ai fini dell'iscrizione di n. 200 **Segretari Comunali** nella fascia iniziale dell'Albo nazionale dei Segretari Comunali e Provinciali denominato "Co.A 5 , " presso la sede della struttura didattico residenziale del Ministero dell'Interno, Via Veientana n. 386 –Roma.

Studio teorico e pratico di tutte le materie giuridiche, economiche e contabili attinenti la disciplina, in senso lato, degli Enti Locali.

Da Settembre 2008 a Maggio 2010

Scuola di specializzazione per le Professioni Legali "G. Scaduto" – Palermo - Scuola Istituita dall'Università degli Studi di Palermo.

Studio teorico e pratico di tutte le materie giuridiche sia sostanziali che procedurali, compreso un periodo di affiancamento ai giudici presso il Tribunale di Palermo sezione civile e penale.

Diploma di specializzazione per le professioni legali. votazione: 67/70

Master di II livello

A.A. 2006/2007 – A.A. 2007/2008

Università degli Studi di Palermo – Facoltà di Giurisprudenza

Approfondimento dei principali saperi dell'area giuridica: Diritto civile, diritto privato comparato, diritto amministrativo, diritto del lavoro, diritto internazionale, diritto commerciale, diritto tributario, diritto romano, diritto dell'U.E., diritti umani, diritto penale, filosofia del diritto, discipline processualistiche.

Dottoressa in giurisprudenza. votazione: 110/110 con lode

Laurea Specialistica

A.A. 2003/2004 - A.A. 2005/2006

Università degli Studi di Palermo – Facoltà di Giurisprudenza

Dominio dei principali saperi relativi all'area giuridica, con particolare riguardo agli ambiti storico - filosofico, privatistico, pubblicistico, penalistico, internazionalistico, comparatistico e comunitario, nonché di settori dell'area economica funzionali alla formazione giuridica.

Dottoressa in scienze giuridiche. votazione: 105/110

Laurea di 1°livello

nazionale (se pertinente)

- Date (da – a)
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
 - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
- Qualifica conseguita
- Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)

CAPACITÀ E COMPETENZE PERSONALI

MADRELINGUA

ALTRE LINGUA

- Capacità di lettura
- Capacità di scrittura
- Capacità di espressione orale

- Capacità di lettura
- Capacità di scrittura
- Capacità di espressione orale

CAPACITÀ E COMPETENZE RELAZIONALI

CAPACITÀ E COMPETENZE ORGANIZZATIVE

Da Settembre 1998 a Luglio 2003

Liceo Scientifico "Madre Teresa di Calcutta" di Cammarata (AG)

Materie scientifiche coniugate a materie della cultura umanistica, con ampio spazio dedicato al latino, ma anche storia, lettere e filosofia e lingua e letteratura inglese e francese.

Diploma di maturità scientifica. Votazione: 100/100

Istituto di Istruzione Secondaria superiore

ITALIANO

INGLESE

OTTIMO

OTTIMO

OTTIMO

FRANCESE

ECCELLENTE

ECCELLENTE

ECCELLENTE

Partecipazione all'associazione ARCA di Cammarata; organizzazione di incontri multiculturali; partecipazione ad incontri politico-culturali; partecipazioni ad eventi aventi ad oggetto lo sviluppo del territorio e la tutela dell'ambiente con particolare riguardo alla disciplina delle energie rinnovabili.

Ottima capacità di organizzazione del lavoro e delle attività professionali; flessibilità e spirito di adattamento, propensione a lavoro di gruppo, all'attività di consulenza; innata capacità di relazionarsi con il prossimo.

Utilizzo di diversi registri comunicativi parametrati all'interlocutore.

Attività di volontariato, impegno sociale e comunicazione.

Attività di insegnamento e dopo scuola a minori a titolo gratuito.

Spiccata predisposizione all'iniziativa e alla leadership, ottima capacità comunicativa e persuasiva. Coordinamento delle attività lavorative.

CAPACITÀ E COMPETENZE

Eccellente conoscenza di tutti i sistemi operativi Windows, nonché dei principali programmi in ambiente Windows quali Word, Excel, Power Point ed Access, navigazione web e comunicazione.
Utilizzo fotocamere digitali e trattamento immagini per la pubblicazione in rete.

ALTRE CAPACITÀ E COMPETENZE
Competenze non precedentemente indicate.

Ottima capacità comunicativa, grande ambizione ed entusiasmo, caparbia, perseveranza, serietà, severità, rispetto del prossimo, capacità di adattamento a qualsiasi situazione, comprensione delle altrui esigenze e puntualità.

PATENTE O PATENTI

B

ULTERIORI INFORMAZIONI

Partecipazione a diversi seminari di aggiornamento relativi all'area giuridica, organizzati dal Foro degli Avvocati di Palermo, da A.GIU.S (Associazione giuristi siciliani) e dall'Associazione Avvocati Amministrativisti della Sicilia.
Partecipazione a numerosi progetti europei nell'ambito del Programma Comunitario "Europa per i Cittadini – Horizon 2020" - Meeting europei ed attività volte alla creazione di una rete Europa di Municipalità.

La sottoscritta, consapevole che – ai sensi dell'art. 76 del D.P.R. N. 445/2000- le dichiarazioni mendaci, la falsità negli atti e l'uso di atti falsi sono puniti ai sensi del codice penale e delle leggi speciali, dichiara che le informazioni rispondono a verità.

La sottoscritta in merito al trattamento dei dati personali esprime il proprio consenso al trattamento degli stessi nel rispetto delle finalità e modalità di cui al D.lgs. 196/2003.

San Giovanni Gemini, 7 Settembre 2020

Dott.ssa Rossella Maria Stornaiuolo

Firmato digitalmente da: ROSSELLA MARIA STORNAIUOLO
Motivo: curriculum vitae
Luogo: san giovanni gemini
Data: 07/09/2020 21:29:15

